

マークの「すいっと出納帳」 Ver 1.4

マニュアル

Copyright (C) 2011 有限会社マーク経営計算センター
<http://www.mark-rakuraku.co.jp/>
support@mark-rakuraku.co.jp



はじめに

この度は、マークの「すいっと出納帳」をご購入いただき、誠にありがとうございます。

マークの「すいっと出納帳」には、「弥生会計」の仕訳データを作成する「弥生インポート用データ作成機能」と、「バンキングソフト」の全銀ファイルフォーマットデータを作成する「振込データ作成機能」がついています。

マークの「すいっと出納帳」で作成した「弥生インポート用データ」を「弥生会計」にインポート(読み込み)することで、「弥生会計」で仕訳をする手間を省きます。

「振込データ」は、総合振込、給与振込、賞与振込に対応しており、これを「バンキングソフト」にアップロードすることで、振込作業の手間を省きます。

マークの「すいっと出納帳」を効果的にご利用いただくために、必要と思われる事項をマニュアルにまとめました。経理業務の効率化に少しでもお役に立つことが出来れば幸いです。

平成23年2月
有限会社マーク経営計算センター
代表取締役 熊岡 博道

動作条件

マークの「すいっと出納帳」は、法人のお客様にも個人のお客様にもご利用いただくことが可能です。「勘定科目・補助科目インポート機能」も、従来法人のお客様のみ対応だったものを、個人のお客様でもご利用になれるようバージョンアップしました。お使いの「弥生会計」の勘定科目や補助科目を、マークの「すいっと出納帳」に取り込むことができます。

マークの「すいっと出納帳」をご利用になるには、Access2002、2003、2007、2010が必要です。

上記のAccessをお持ちでない方は、弊社ウェブサイトよりAccess2003ランタイムバージョンをダウンロード、インストールしていただくことで、ご利用が可能となります。

Access2003、2007をご利用の方は、「第4章 Access2003、又はAccess2007をご利用の方へ」をお読みの上、ご利用いただくようお願いいたします。

(平成25年4月現在、Access2010をお使いのお客様も、Access2007をご利用のお客様と同様となります。)

下記OSに対応しています。

Windows XP (サービスパックは指定なし)

Windows Vista (サービスパックは指定なし)

Windows 7 (サービスパックは指定なし)

Windows 8 (サービスパックは指定なし)

Windows 8でご利用になる場合には、Access2007以上が必要です。

当ページよりダウンロード可能な“Access2003ランタイムバージョン”は、Windows 8上での動作サポート対象外です。

弥生会計は、弥生会計 06 R2 以降のバージョンに対応しています。

Excel 97 / 2000 / 2002 / 2003 / 2007 / 2010 に対応しています。

注記)

弥生会計は弥生株式会社の商品です。

Access および Excel はマイクロソフト社の商品です。

目 次

第1章	インストール方法	1
	1. プログラムのインストール方法	1
	2. アンインストール	4
	3. Access2002ランタイムバージョンのインストール方法	7
第2章	メインメニュー	9
	1. ファイル	9
	2. 初期設定	9
	3. マスター登録・訂正	10
	4. 出納帳	10
	5. オプション	10
	6. バージョン情報	11
	7. 終了	11
第3章	操作方法	12
	1. ファイル	12
	新規作成	12
	開く	14
	データファイルのコピー/バックアップ	15
	2. 初期設定	17
	会社情報	17
	勘定科目・補助科目インポート	19
	消費税設定	22
	3. マスター登録・訂正	23
	金融機関	23
	支払先・入金先	25
	勘定科目	27
	相手勘定科目	29
	部門	30
	摘要	31
	4. 出納帳	33
	出納帳の各機能の説明	36
	色	36
	行削除	36
	日付行削除	36
	行コピー	37
	行移動	37
	出納帳印刷	37
	科目別明細表印刷	39
	科目別集計表印刷	41
	支払予定表印刷	43
	Excel出力	45
	弥生インポート用データ作成	46
	「弥生インポート用データ」の「弥生会計」へのインポート(読み込み)	47

	振込明細印刷/振込データ作成	48
5 . オプション		51
	データファイルの最適化	51
	データの削除	52
6 . バージョン情報		53
第4章	Access2003、又はAccess2007をご利用の方へ	54
1 . マークの「すいっと出納帳」をAccess2003でご利用になる場合		54
2 . マークの「すいっと出納帳」をAccess2007でご利用になる場合		56

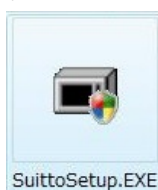
第1章 インストール方法

1. プログラムのインストール方法

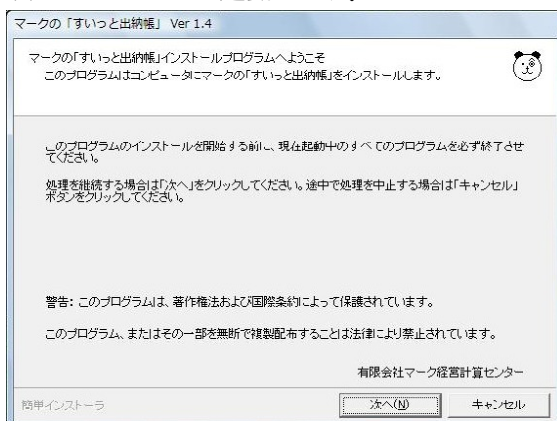
お試し版のインストールも同様です。

お試し版がインストール済みのパソコンに、正規版をインストールする場合は、アンインストールの必要はありません。そのままインストールを実行してください。お試し版で作成したデータは引き続き正規版でもご利用になれます。

(1) ダウンロードした「SuittoSetup.EXE」(お試し版は「SuittoSetupTrial.EXE」) をダブルクリックします。

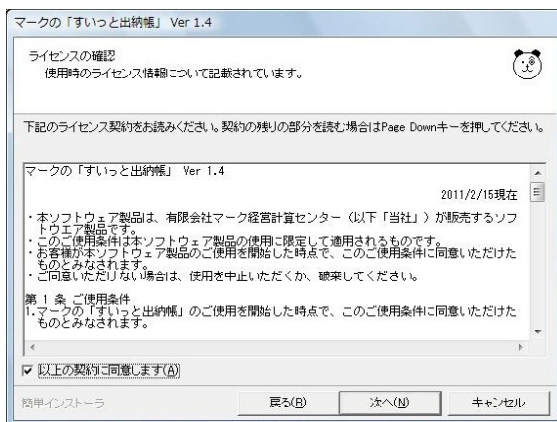


(2) 次のプログラムが起動します。



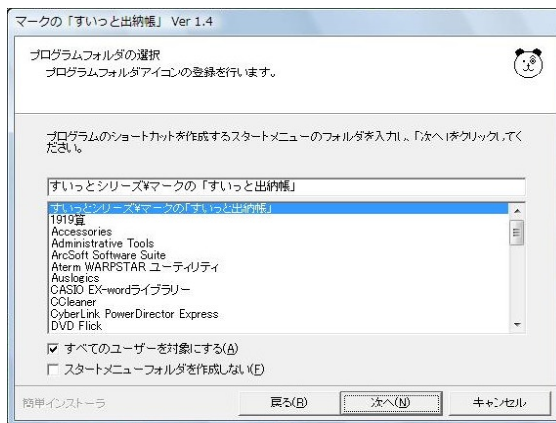
「次へ」をクリックします。

(3) 次の画面が表示されます。



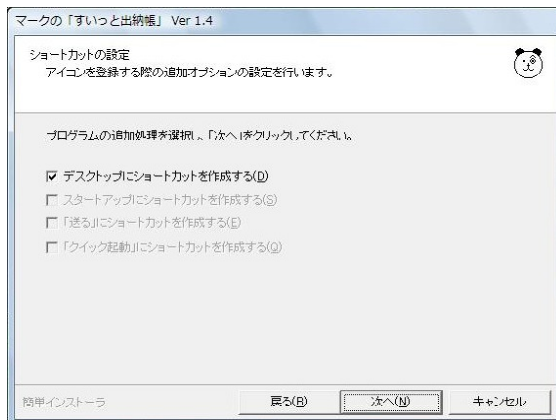
ライセンス契約をお読みいただき、同意する場合には「以上の契約に同意します(A)」にチェックを付け、「次へ」をクリックします。

(4) 次の画面が表示されます。



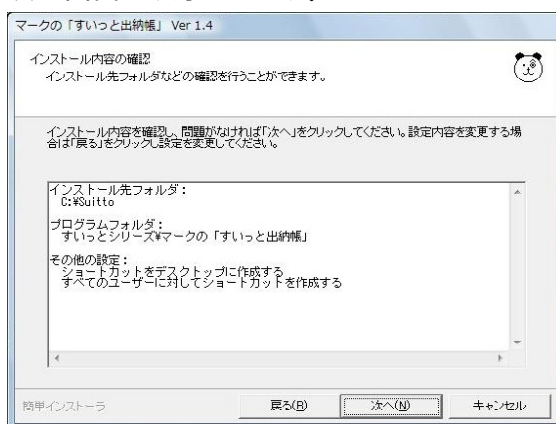
ショートカットを作成するスタートメニューのフォルダを入力し、「次へ」をクリックします。規定のフォルダに作成する場合は、そのまま「次へ」をクリックしてください。

(5) 次の画面が表示されます。



デスクトップにショートカットを作成する場合には、「デスクトップにショートカットを作成する(D)」にチェックを付け、「次へ」をクリックします。作成しない場合は、チェックを外して「次へ」をクリックします。

(6) 次の画面が表示されます。



インストール内容を確認し、問題がなければ「次へ」をクリックしてください。設定内容を変更する場合は、「戻る」をクリックし設定を変更してください。

❗ インストール先フォルダは変更できません。

(7) インストールが完了すると、次の画面が表示されます。



「完了(F)」をクリックします。インストールプログラムが終了します。

2. アンインストール

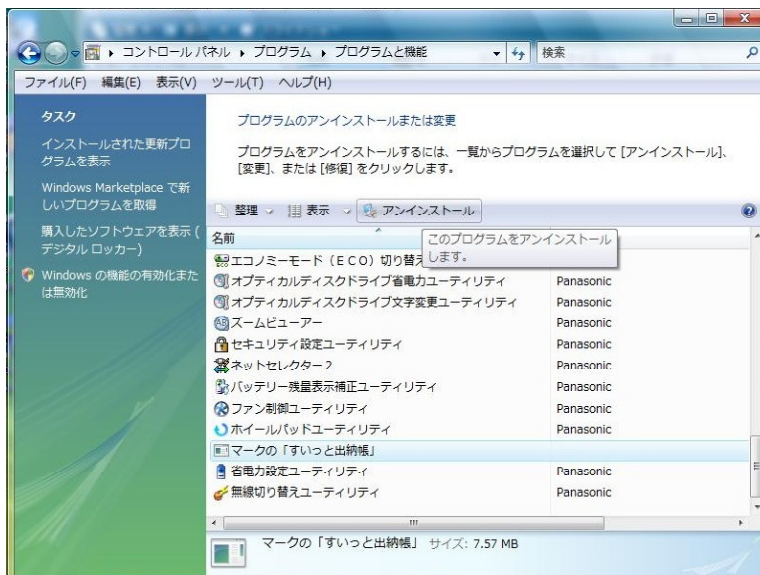
ハードディスクからマークの「すいっと出納帳」を削除する方法を説明します。

「Windows Vistaの場合」

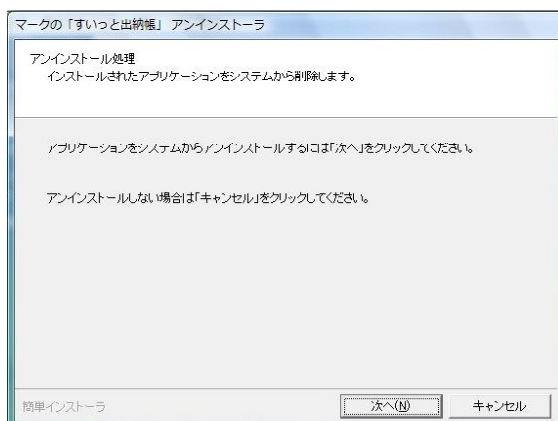
- (1) 「スタート」 - 「コントロールパネル」から「プログラム」 - 「プログラムのアンインストール」のアイコンをダブルクリックします。



- (2) 「プログラムのアンインストール又は変更」画面で、マークの「すいっと出納帳」を選択し、「アンインストール」をクリックしてください。

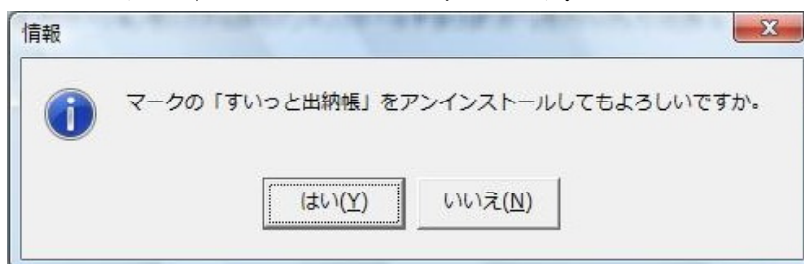


(3) 次の画面が表示されます。

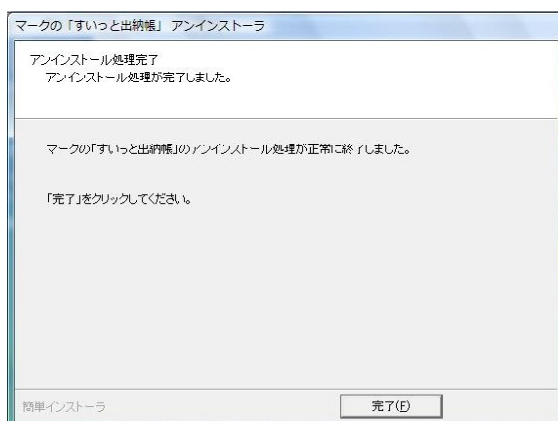


マークの「すいっと出納帳」をアンインストールするには「次へ」をクリックしてください。アンインストールしない場合は「キャンセル」をクリックしてください。

(4) 次のメッセージボックスが表示されますので、「はい(Y)」をクリックしてください。「いいえ(N)」をクリックすると、アンインストールを中止します。



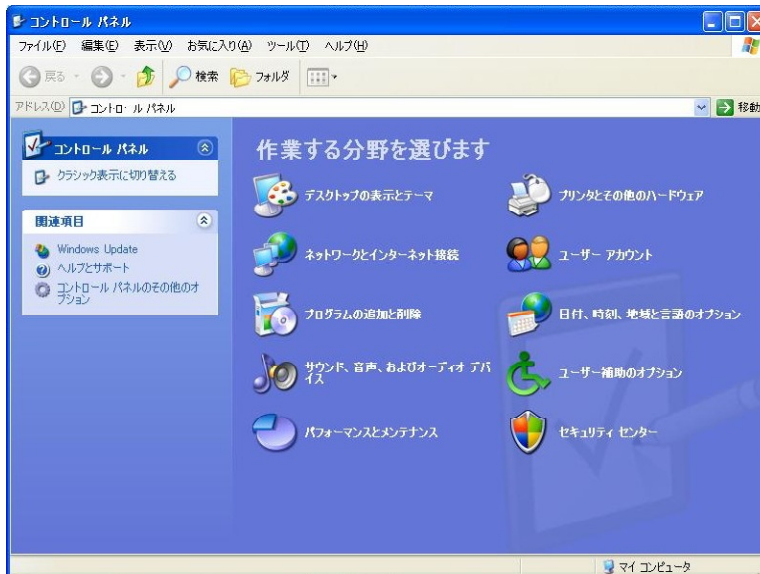
(5) アンインストールが完了すると、次の画面が表示されます。



「完了(F)」をクリックします。アンインストールプログラムが終了します。

「Windows XPの場合」

- (1) 「スタート」 - 「コントロールパネル」の「プログラムの追加と削除」のアイコンをダブルクリックします。



- (2) 「プログラムの追加と削除」画面で、マークの「すいっと出納帳」を選択し、「削除」をクリックしてください。



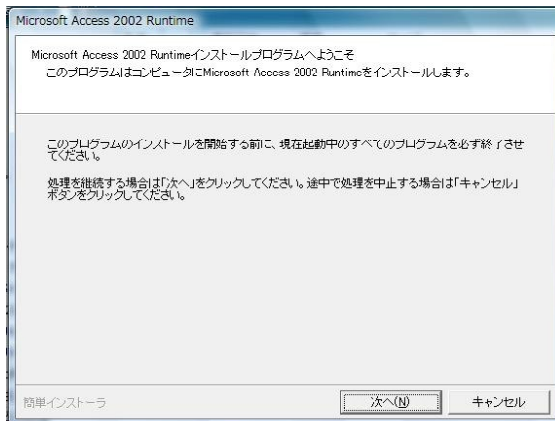
- (3) この後の手順は、「Windows Vistaの場合」と同様です。

3 . Access2002ランタイムバージョンのインストール方法

(1) ダウンロードした「Access2002_Runtime.EXE」をダブルクリックします。

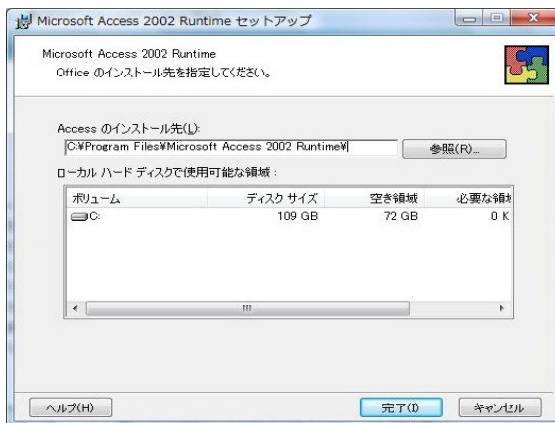


(2) 次のプログラムが起動します。



「次へ」をクリックします。

(3) 次の画面が表示されます。



インストール先を指定します。

❗ 「Access のインストール先(L):」にあらかじめ「C:\Program Files\Microsoft Office\」と指定されていることがあります。マイクロソフト社の他の製品との競合を避けるため、インストール先の変更をお勧めします。

例えば「C:\Program Files\Microsoft Access 2002 Runtime\」と指定し直してください。インストール先を指定したら「完了(F)」をクリックします。

(4) インストールが開始されます。



(5) インストールが完了すると、次のメッセージボックスが表示されます。



「OK」をクリックします。インストールプログラムが終了します。

第2章 メインメニュー

メインメニューについて説明します。



1. ファイル

新規作成

データファイルを新規作成します。

開く

既に保存されているデータファイルを読み込みます。

データファイルのコピー/バックアップ

処理中のデータファイルをコピーして別のデータファイル作成したり、バックアップを取ることができます。

2. 初期設定

法人・個人情報

会社名や個人名、口座情報など、必要な情報を登録します。

登録した会社名や個人名は「バージョン情報」に表示されます。

「振込データ作成機能」をご利用になるには、ここに会社や個人の口座情報を登録します。

勘定科目・補助科目インポート

「弥生会計」の「科目設定」からエクスポート(書き出し)した、勘定科目と補助科目のデータをインポート(読み込み)することができます。インポートするには、「出納帳テーブル」と「摘要テーブル」のデータを削除しておく必要があります。

消費税設定

「弥生インポート用データ」に必要な消費税の設定を行います。

会社が選択している消費税の「課税方式」と、会社が採用している「経理方式」を選択します。

3. マスター登録・訂正

金融機関

「振込データ」を作成するための金融機関情報を登録します。

「会社情報」や「支払先・入金先」を入力しながら、追加、訂正することも可能です。

支払先・入金先

「出納帳」や「摘要」で利用する支払先や入金先情報を登録します。

「摘要」を入力しながら、追加、訂正することも可能です。

勘定科目

「弥生インポート用データ」に必要な勘定科目や補助科目を登録します。

既に「勘定科目・補助科目インポート機能」を利用して、勘定科目や補助科目のデータをインポートした場合や、あらかじめ用意されている勘定科目をご利用になる場合には、改めて登録をする必要はありません。ご利用開始後「弥生会計」に勘定科目や補助科目を新規登録された場合には、「弥生会計」と同様にその都度、追加、訂正を行ってください。

相手勘定科目

仕訳の相手勘定科目を登録します。

「現金出納帳」としてご利用される場合には「弥生会計」で設定されている現金勘定を、「預金出納帳」としてご利用される場合には「弥生会計」で設定されている預金勘定を登録します。

登録した相手勘定科目は、「出納帳」及び「各帳票」に表示されます。

部門

部門情報を登録します。

「弥生会計」で部門会計を行っている方は、「弥生会計」の部門設定に登録されている部門情報を登録してください。部門会計を行っていない方は登録する必要はありません。

「摘要」を入力しながら、追加、訂正することも可能です。

摘要

「出納帳」で利用する摘要を登録します。

「摘要」には、勘定科目と紐付くような摘要を登録してください。

「出納帳」を入力しながら、追加、訂正することも可能です。

4. 出納帳

出納帳入力を行います。出納帳入力を行いながら、各種帳票の印刷や「弥生インポート用データ」、「振込データ」の作成を行います。

5. オプション

データファイルの最適化

現在開いているデータファイルの最適化を行います。データファイルは、入力や削除を繰り返すと徐々に肥大化していきます。データファイルの最適化は、肥大化したデータファイルのサイズを小さくします。

データの削除

現在開いているデータファイルの、データの一括削除を実行します。

例えば、現金出納帳以外に普通預金や当座預金にも利用したい場合、すでに利用しているデータをコピーして、「会社情報」や「勘定科目」「消費税設定」など必要なデータを残し、不要なデータを一括削除することで、簡単に新規データを作成することができます。

6. バージョン情報

バージョン情報の他、ライセンス情報を表示します。

ライセンスキーの入力もここで行います。ライセンスキーを入力すると、マークの「すいっと出納帳」正規版がご利用いただけるようになります。

7. 終了

マークの「すいっと出納帳」を終了します。

第3章 操作方法

1. ファイル

新規作成

データファイルを新規作成します。

新規作成

新規作成するデータの種類を選択して、次へボタンをクリックして下さい。

- ☒ 法人 一般的な勘定科目が登録されたデータを作成します。
- ☐ 法人 勘定科目が空のデータを作成します。
勘定科目・補助科目インポート機能を利用される場合に選択して下さい。
- ☐ 個人 一般的な勘定科目が登録されたデータを作成します。
- ☐ 個人 勘定科目が空のデータを作成します。
勘定科目・補助科目インポート機能を利用される場合に選択して下さい。

次へ(N) > キャンセル

(1) 作成するデータの種類を選択し、「次へ」をクリックします。

- ・法人 あらかじめ一般的な勘定科目が登録されたデータ。
- ・法人 勘定科目が空のデータ。「勘定科目・補助科目インポート機能」をご利用になる際に選択します。
- ・個人 あらかじめ一般的な勘定科目が登録されたデータ。
- ・個人 勘定科目が空のデータ。「勘定科目・補助科目インポート機能」をご利用になる際に選択します。

「次へ」をクリックすると、以下の画面が表示されます。

新規作成

新規作成するデータの保存場所、ファイル名を入力して、OKボタンをクリックして下さい。

新規データ作成先

保存場所 C:\Suitto\Suitto\DAT* 参照

ファイル名 港銀行_城西支店_普通預金

< 戻る(B) OK キャンセル

各コマンドボタンの説明

- ・「参照」 保存場所を指定するダイアログボックスが表示されます。
- ・「OK」 データファイルの新規作成を実行します。
- ・「キャンセル」 データファイルの新規作成を中止します。

(2) 新規作成するデータファイルの「保存場所」を設定します。「参照」ボタンをクリックすると、次のダイアログボックスが表示されます。



作成するデータファイルの場所を指定して「OK」をクリックすると、「保存場所」が指定したフォルダに切り替わります。

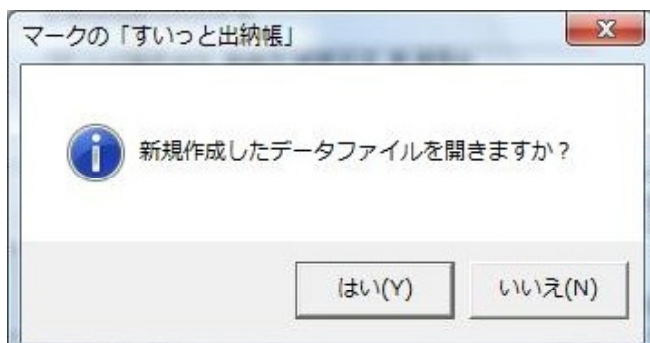
(3) 「ファイル名」に任意のファイル名を入力します。

(4) 「保存場所」の設定、「ファイル名」の入力が終わり「OK」をクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。



「はい(Y)」をクリックすると、データファイルの新規作成を実行します。「いいえ(N)」をクリックすると、データファイルの新規作成を中止します。

「はい(Y)」をクリックした場合、データファイルを新規作成した確認のメッセージボックスに続いて、次のメッセージボックスが表示されます。

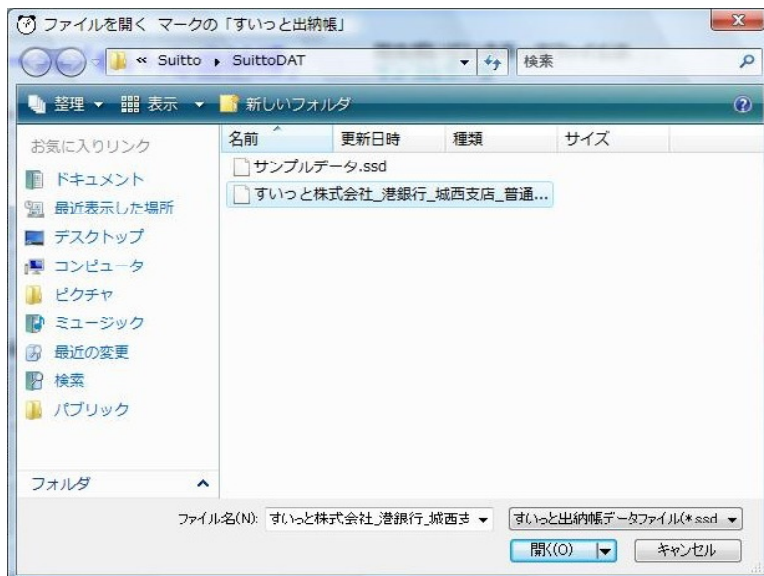


新規作成したデータファイルを開く場合には「はい(Y)」を、開かない場合には「いいえ(N)」をクリックします。

開く

既に保存されているデータファイルを読み込みます。

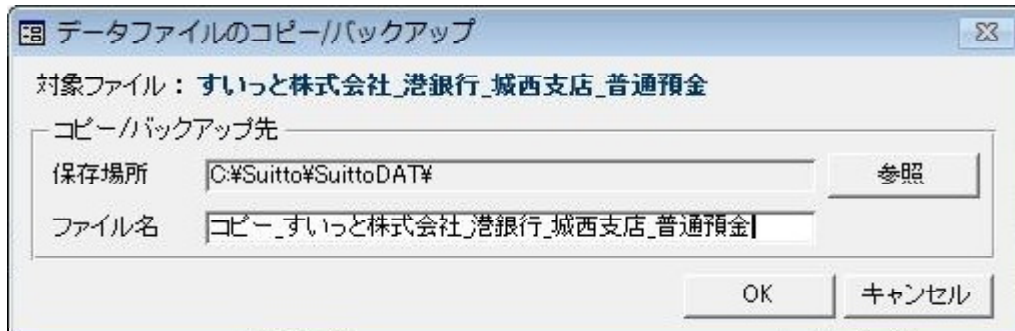
(1) メインメニューの「開く」をクリックすると、次のダイアログボックスが表示されます。



データファイルの保存場所から読み込むデータファイルを指定して、データファイルをダブルクリックをするか「開く(O)」をクリックします。

データファイルのコピー/バックアップ

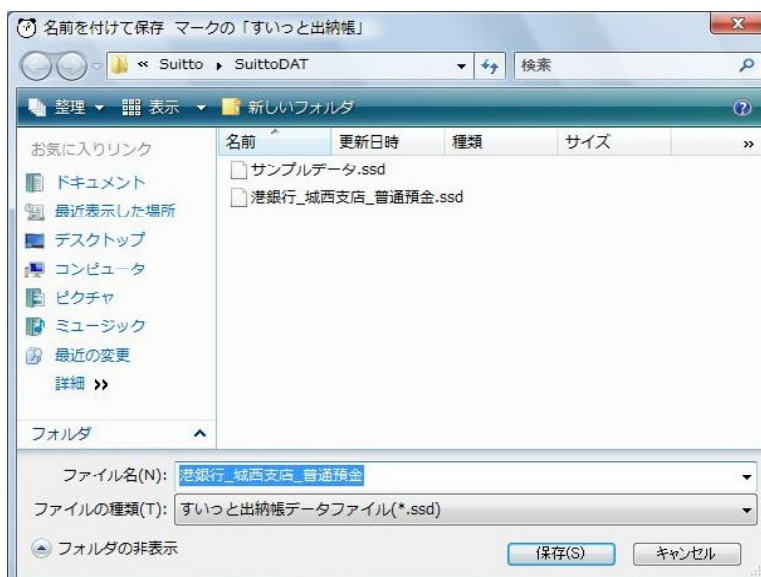
処理中のデータファイルをコピーして別のデータファイル作成したり、バックアップを取ることができます。



各コマンドボタンの説明

- ・「参照」 保存場所を指定するダイアログボックスが表示されます。
- ・「OK」 データファイルのコピー/バックアップを実行します。
- ・「キャンセル」 データファイルのコピー/バックアップを中止します。

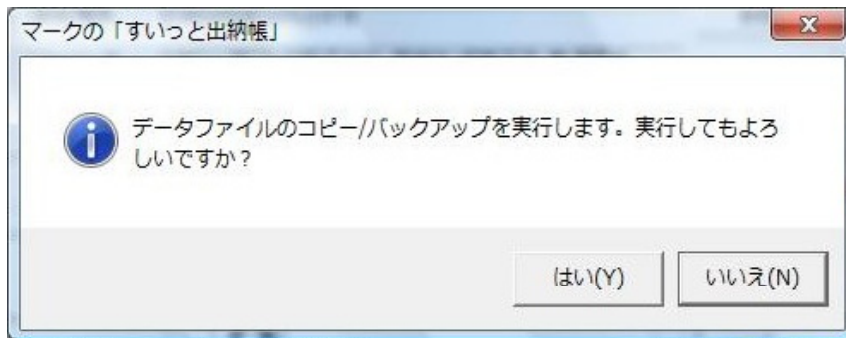
- (1) コピー/バックアップするデータファイルの「保存場所」、「ファイル名」を設定します。「参照」ボタンをクリックすると、次のダイアログボックスが表示されます。



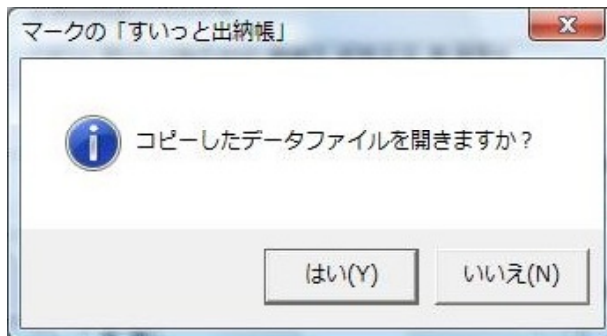
コピー/バックアップするデータファイルの場所とファイル名を指定して、「開く」をクリックすると、「保存場所」、「ファイル名」が指定したフォルダ、ファイル名に切り替わります。

- (2) 「ファイル名」を任意のファイル名に書き換えます。

- (3) 「保存場所」の設定、「ファイル名」の入力が終わり「OK」をクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。



「はい(Y)」をクリックすると、データファイルのコピー/バックアップを実行します。「いいえ(N)」をクリックすると、データファイルのコピー/バックアップを中止します。
「はい(Y)」をクリックした場合、データファイルをコピー/バックアップした確認のメッセージボックスに続いて、次のメッセージボックスが表示されます。



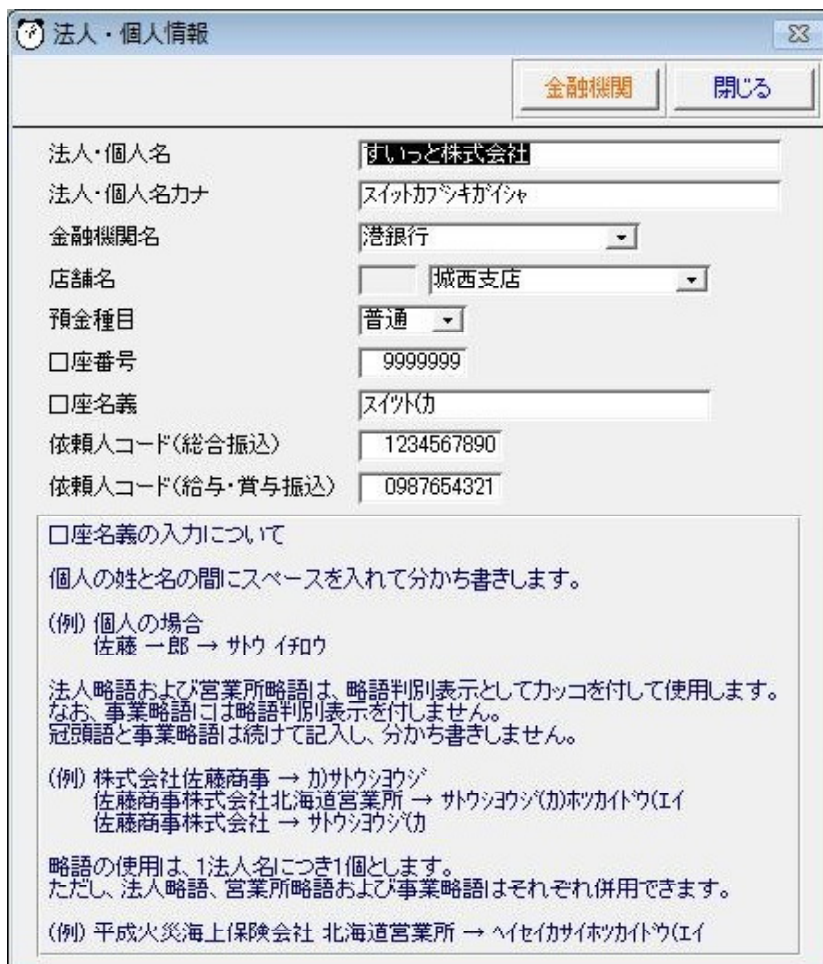
コピーしたデータファイルを開く場合には「はい(Y)」を、開かない場合には「いいえ(N)」をクリックします。

2. 初期設定

法人・個人情報

会社名や個人名、口座情報など、必要な情報を登録します。

「振込データ作成機能」をご利用になるには、ここに会社や個人の口座情報を登録します。



法人・個人情報

金融機関 閉じる

法人・個人名 スイット株式会社

法人・個人名カナ スイットカフシガイシャ

金融機関名 港銀行

店舗名 城西支店

預金種目 普通

口座番号 9999999

口座名義 スイットカ

依頼人コード(総合振込) 1234567890

依頼人コード(給与・賞与振込) 0987654321

口座名義の入力について

個人の姓と名の間にスペースを入れて分かち書きします。

(例) 個人の場合
佐藤 一郎 → サウ イチロウ

法人略語および営業所略語は、略語判別表示としてカッコを付して使用します。
なお、事業略語には略語判別表示を付しません。
冠頭語と事業略語は続けて記入し、分かち書きしません。

(例) 株式会社佐藤商事 → カサウシヨウジ
佐藤商事株式会社北海道営業所 → サウシヨウジ(カ)ホッカイトウ(エイ)
佐藤商事株式会社 → サウシヨウジカ

略語の使用は、1法人名につき1個とします。
ただし、法人略語、営業所略語および事業略語はそれぞれ併用できます。

(例) 平成火災海上保険会社 北海道営業所 → ヘイセイカサイホッカイトウ(エイ)

各コマンドボタンの説明

- ・「金融機関」 「金融機関」マスターを開きます。
- ・「閉じる」 「会社情報」を終了します。

(1) 「法人・個人名」を入力します。

(2) 「法人・個人名カナ」にフリガナを入力します。「法人・個人名カナ」は「法人・個人名」を入力すると自動的に入力されます。

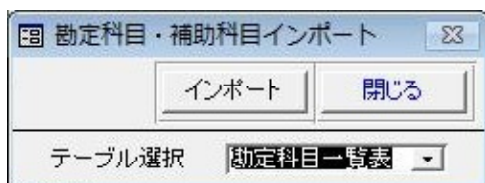
❗ 「振込データ作成機能」をご利用にならない場合には「金融機関名」以降を入力する必要はありません。「振込データ作成機能」をご利用になるには「金融機関名」以降の入力が必須となります。

- (3) 「金融機関名」を選択します。選択する金融機関は振込に利用する金融機関です。
該当する金融機関がない場合には「金融機関」ボタンをクリックし、「金融機関」マスターに登録してください。
- (4) 「店舗名」を選択します。 に「店舗名カナ」の先頭の文字を入力すると、入力した文字で始まる「店舗名」に絞り込むことができます。例えば「ア」と入力すると「ア」で始まる店舗名に絞り込まれます。
該当する店舗がない場合には「金融機関」ボタンをクリックし、「金融機関」マスターに登録してください。
- (5) 「預金種目」を選択します。
- (6) 「口座番号」を入力します。
- (7) 「口座名義」を入力します。
口座名義の入力について
個人の姓と名の間にスペースを入れて分かち書きします。
(例) 個人の場合
佐藤 一郎 サウ イチロウ

法人略語および営業所略語は、略語判別表示としてカッコを付して使用します。
なお、事業略語には略語判別表示を付しません。
冠頭語と事業略語は続けて記入し、分かち書きしません。
(例) 株式会社佐藤商事 カ)サウシヨウジ
 佐藤商事株式会社北海道営業所 サウシヨウジ(カ)ホツカイトウ(エイ
 佐藤商事株式会社 サウシヨウジ(カ)
略語の使用は、1法人名につき1個とします。
ただし、法人略語、営業所略語および事業略語はそれぞれ併用できます。
(例) 平成火災海上保険会社 北海道営業所 ハイセイカサイホツカイトウ(エイ
- (8) 「依頼人コード(総合振込)」を入力します。金融機関に登録している10桁のコードを入力します。詳しくは各金融機関にお問い合わせください。
- (9) 「依頼人コード(給与・賞与振込)」を入力します。金融機関に登録している10桁のコードを入力します。詳しくは各金融機関にお問い合わせください。

勘定科目・補助科目インポート

「弥生会計」の「科目設定」からエクスポート(書き出し)した、勘定科目と補助科目のデータをインポート(読み込み)することができます。インポートするには、「出納帳テーブル」と「摘要 テーブル」のデータを削除しておく必要があります。



各コマンドボタンの説明

- ・「インポート」 勘定科目と補助科目のデータをインポートします。
- ・「閉じる」 「勘定科目・補助科目インポート」を終了します。

(1) 「弥生会計」の「勘定科目」データと「補助科目」データをエクスポートする方法

「弥生会計」を起動します。

メニューバーの「設定(S)」 - 「科目設定(K)」をクリックし、「科目設定」画面を開きます。

メニューバーの「ファイル(F)」 - 「エクスポート(E)」をクリックし、「エクスポート」画面を開きます。

「勘定科目」データのエクスポート

「出力帳票(K):」を「勘定科目一覧表」にします。(「出力帳票(K):」が選択できない場合は、補助科目が登録されていません。)

「書式(F):」を「汎用様式」にします。

「区切り文字(D):」を「カンマ(CSV)形式」にします。

「出力先:」は「参照」ボタンをクリックし、「保存する場所(I):」を選択、「ファイル名(N):」に任意のファイル名を入力し「保存(S)」をクリックします。

「OK」をクリックします。

「補助科目」データのエクスポート

「出力帳票(K):」を「補助科目一覧表」にします。(「出力帳票(K):」が選択できない場合は、補助科目が登録されていません。)

「書式(F):」を「汎用様式」にします。

「区切り文字(D):」を「カンマ(CSV)形式」にします。

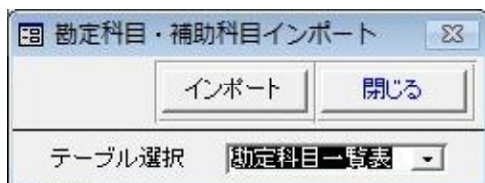
「出力先:」は「参照」ボタンをクリックし、「保存する場所(I):」を選択、「ファイル名(N):」に任意のファイル名を入力し「保存(S)」をクリックします。

「補助科目一覧表を出力する勘定科目(I)」を「すべての勘定科目を出力」にします。

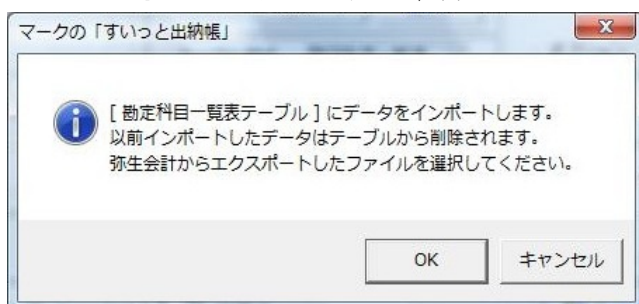
「OK」をクリックします。

詳しくは「弥生会計」の操作マニュアルをご覧ください。

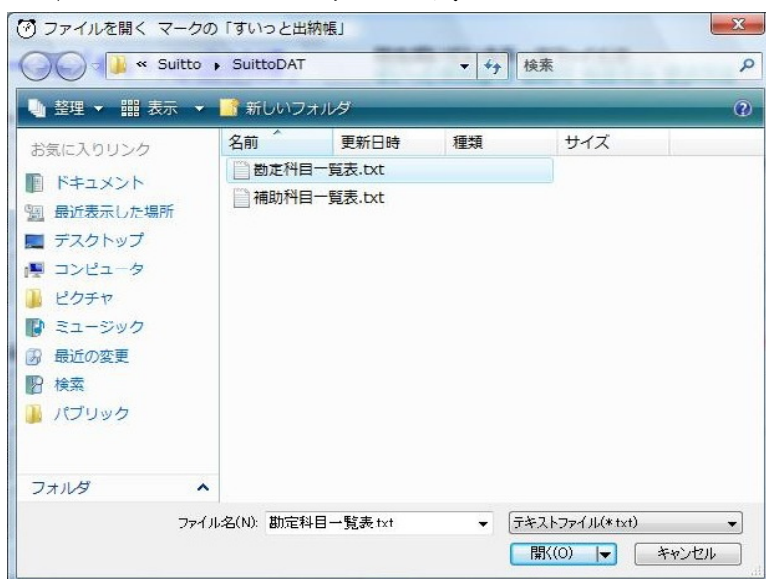
(2) 「テーブル選択」を「勘定科目一覧表」にします。



- (3) 「インポート」ボタンをクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。



「OK」をクリックすると、次のダイアログボックスが表示されます。「キャンセル」をクリックすると、データのインポートを中止します。

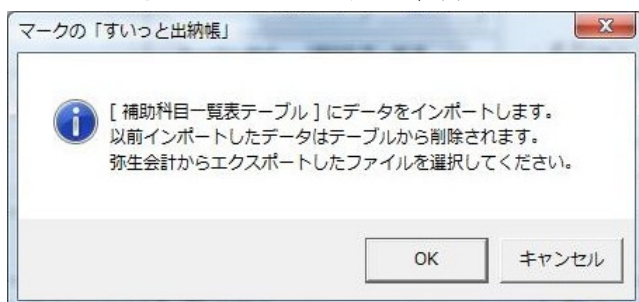


(1) で弥生会計からエクスポートした「勘定科目」データファイルを選択し、「開く(O)」をクリックします。「勘定科目」データファイルが「勘定科目一覧表テーブル」にインポートされます。

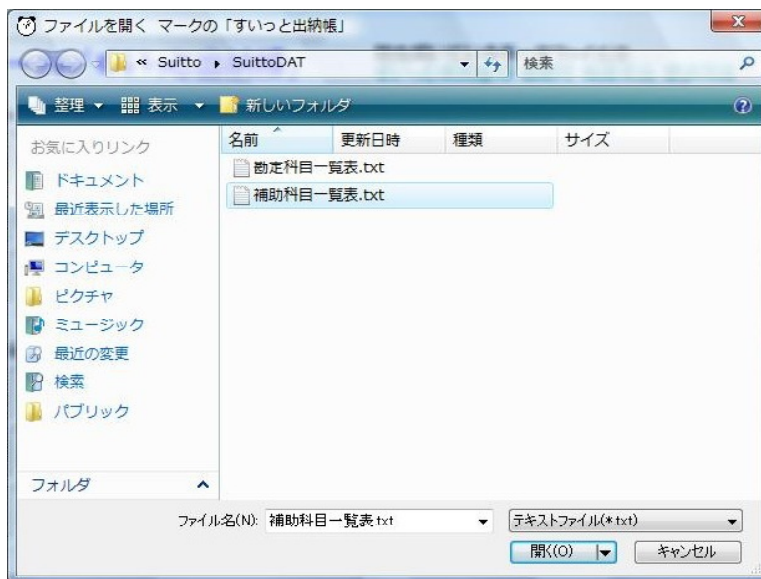
- (4) 「テーブル選択」を「補助科目一覧表」にします。



- (5) 「インポート」ボタンをクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。



「OK」をクリックすると、次のダイアログボックスが表示されます。「キャンセル」をクリックすると、データのインポートを中止します。



(1)で弥生会計からエクスポートした「補助科目」データファイルを選択し、「開く(O)」をクリックします。「補助科目」データファイルが「勘定科目一覧表テーブル」にインポートされます。

消費税設定

「弥生インポート用データ」に必要な消費税の設定を行います。
会社が選択している消費税の「課税方式」と、会社が採用している「経理方式」を選択します。

各コマンドボタンの説明

・「閉じる」 「消費税設定」を終了します。

(1) 「課税方式」を選択します。

(2) 「経理方式」を選択します。

詳しくは弥生会計の「消費税設定」を参照するか、関与税理士にご確認ください。

3. マスター登録・訂正

金融機関

「振込データ」を作成するための金融機関情報を登録します。

「会社情報」や「支払先・入金先」を入力しながら、追加、訂正することも可能です。

各コマンドボタンの説明

- ・「新規追加」 新規金融機関データを追加します。
- ・「削除」 金融機関データを削除します。金融機関データに紐付いている店舗データも削除されます。「会社情報」や「支払先・入金先」で選択された金融機関データは削除できません。
- ・「閉じる」 「金融機関」を終了します。
- ・「新規行追加」 新規店舗データ行にカーソルを移動します。
- ・「行削除」 店舗データを削除します。「会社情報」や「支払先・入金先」で選択された店舗データは削除できません。
- ・「並び替え」 店舗データをカナ昇順に並び替えます。

(1) 「新規追加」をクリックします。

(2) 「金融機関コード」に4桁のコードを入力します。

(3) 「金融機関名」を入力します。

(4) 「金融機関名カナ」にフリガナを入力します。「金融機関名カナ」は、「金融機関名」を入力すると自動的に入力されます。

(5) 「店番」に3桁のコードを入力します。

(6) 「店舗名」を入力します。

(7) 「店舗名カナ」にフリガナを入力します。「店舗名カナ」は、「店舗名」を入力すると自動的に入力されます。



ヒント

画面右の検索リストボックスをクリックすると、登録済みの金融機関を呼び出します。

コード	銀行名
0001	みずほ銀行
0005	三菱東京UFJ銀行
0009	三井住友銀行
9001	信託銀行

支払先・入金先

「出納帳」や「摘要」で利用する支払先や入金先情報を登録します。
「摘要」を入力しながら、追加、訂正することも可能です。

各コマンドボタンの説明

- ・「新規追加」 新規支払先・入金先データを追加します。
- ・「削除」 支払先・入金先データを削除します。「摘要」で選択された支払先・入金先データは削除できません。
- ・「金融機関」 「金融機関」マスターを開きます。
- ・「閉じる」 「支払先・入金先」を終了します。

(1) 「新規追加」をクリックします。

(2) 「支払先・入金先」に、支払先や従業員、入金先等の名称を入力します。

(3) 「支払先・入金先カナ」にフリガナを入力します。「支払先・入金先カナ」は、「支払先・入金先」を入力すると自動的に入力されます。



ヒント

「出納帳」入力時に、「支払先・入金先」はblankにして、「摘要」のみを「出納帳」に表示させたい場合があります。例えば、「切手代」や「収入印紙代」を支払う場合、「郵便局」とか「法務局」と登録していたら、マスター数が増えて検索に手間がかかってしまいます。その場合には「支払先・入金先」には何も入力せず、「支払先・入金先カナ」に「blank」と入力したマスターを作成してください。詳しくは「サンプルデータ」をご覧ください。「サンプルデータ」は「C:\¥Suitto¥SuittoDAT」に保存されています。

(4) 「支払先・入金先」の区分を選択します。「摘要」入力時などの検索を容易にします。



「振込データ作成機能」をご利用にならない場合には「金融機関名」以降を入力する必要はありません。「振込データ作成機能」をご利用になるには「金融機関名」以降の入力が必須となります。

- (5) 「金融機関名」を選択します。
該当する金融機関がない場合には「金融機関」ボタンをクリックし、「金融機関」マスターに登録してください。
- (6) 「店舗名」を選択します。 に「店舗名カナ」の先頭の文字を入力すると、入力した文字で始まる「店舗名」に絞り込むことができます。例えば「ア」と入力すると「ア」で始まる「店舗名」に絞り込まれます。
該当する店舗がない場合には「金融機関」ボタンをクリックし、「金融機関」マスターに登録してください。
- (7) 「預金種目」を選択します。
- (8) 「口座番号」を入力します。
- (9) 「口座名義」を入力します。

口座名義の入力について

個人の姓と名の間にスペースを入れて分かち書きします。

(例) 個人の場合

佐藤 一郎 サウ イチロウ

法人略語および営業所略語は、略語判別表示としてカッコを付して使用します。

なお、事業略語には略語判別表示を付しません。

冠頭語と事業略語は続けて記入し、分かち書きしません。

(例) 株式会社佐藤商事 カ)サトウシヨウジ

佐藤商事株式会社北海道営業所 サトウシヨウジ(カ)ホツカイドウ(エイ)

佐藤商事株式会社 サトウシヨウジ(カ)

略語の使用は、1法人名につき1個とします。

ただし、法人略語、営業所略語および事業略語はそれぞれ併用できます。

(例) 平成火災海上保険会社 北海道営業所 ヘイセイカサイホツカイドウ(エイ)



ヒント

画面右の検索リストボックスをクリックすると、登録済みの支払先・入金先を呼び出します。

区分	支払先・入金先	支払先・入金先カナ
支払先	NTTドコモ	NTTドコモ
支払先	アンテス	アンテス
支払先	中沢インテリア	ナカザインテリア
支払先	富士	フジ
支払先	やよい広告	ヤヨイコカ
支払先	やよい事務機	ヤヨイムキ
支払先	やよい配送	ヤヨイバイク
支払先	弥生文具	ヤヨイブンク
支払先	吉野	ヨシノ
従業員	上原 雅夫	ウエハラ マサオ
従業員	佐藤 光一	サウ コウイチ
従業員	清水 憲次	シズミ ケンジ
従業員	鈴木 崇	スズキ タカシ
従業員	弥生 幸子	ヤヨイ サチコ
入金先	LSリビング福岡店	LSリビング福岡店
入金先	愛知マート	アイチマート
入金先	厚木産業	アツキサンギョウ
入金先	池袋リビング	イケブクロリビング
入金先	市川ストア	イチカワストア
入金先	海北商店	カイホクショウテン
入金先	長島商事	ナガシマショウジ
入金先	福山商店	フクヤマショウテン
入金先	山口商事	ヤマケショウジ
入金先	有限会社ミナミ	ユウゲンカイミナミ
その他		フランク

勘定科目

「弥生インポート用データ」に必要な勘定科目や補助科目を登録します。

既に「勘定科目・補助科目インポート機能」を利用して、勘定科目や補助科目のデータをインポートした場合や、あらかじめ用意されている勘定科目をご利用になる場合には、改めて登録をする必要はありません。ご利用開始後「弥生会計」に勘定科目や補助科目を新規登録された場合には、「弥生会計」と同様にその都度、追加、訂正を行ってください。

各コマンドボタンの説明

- ・「新規追加」 新規勘定科目データを追加します。
- ・「削除」 勘定科目データを削除します。勘定科目データに紐付いている補助科目データも削除されます。「摘要」で選択された勘定科目データは削除できません。
- ・「閉じる」 「勘定科目」を終了します。
- ・「上へ移動」 フォーカスのある行をその上の行と入れ換えます。
- ・「下へ移動」 フォーカスのある行をその下の行と入れ換えます。
- ・「行挿入」 フォーカスのある行に新しい行を挿入し、以降の行を後にずらします。
- ・「行削除」 補助科目データを削除します。「摘要」で選択された補助科目データは削除できません。

(1) 「新規追加」をクリックします。

(2) 「CD」に任意のコードを入力します。勘定科目は「勘定科目区分」-「CD」の順に並び替えられます。

(3) 「勘定科目」に勘定科目名を入力します。

(4) 「勘定科目区分」を選択します。

(5) 「税区分」を選択します。

! 補助科目が必要な場合には、「補助科目」と補助科目の「税区分」も入力してください。

(6) 「補助科目」に補助科目名を入力します。

(7) 「税区分」を選択します。



ヒント

画面右の検索リストボックスをクリックすると、登録済みの勘定科目を呼び出します。

勘定科目区分			CD	勘定科目	補助
資産	流動資産	現金・預金	100	現金	
資産	流動資産	現金・預金	101	小口現金	
資産	流動資産	現金・預金	110	当座預金	*
資産	流動資産	現金・預金	115	普通預金	*
資産	流動資産	現金・預金	120	通知預金	
資産	流動資産	現金・預金	124	定期預金	
資産	流動資産	現金・預金	128	定期積金	
資産	流動資産	現金・預金	129	別段預金	
資産	流動資産	現金・預金	130	郵便貯金	
資産	流動資産	売上債権	140	受取手形	
資産	流動資産	売上債権	141	不渡手形	
資産	流動資産	売上債権	142	売掛金	*
資産	流動資産	売上債権	149	貸倒引当金(売)	
資産	流動資産	有価証券	150	有価証券	
資産	流動資産	棚卸資産	160	商品	
資産	流動資産	棚卸資産	161	製品	
資産	流動資産	棚卸資産	162	半製品	
資産	流動資産	棚卸資産	163	仕掛品	
資産	流動資産	棚卸資産	164	原材料	
資産	流動資産	棚卸資産	165	貯蔵品	
資産	流動資産	棚卸資産	166	副産物作業くず	
資産	流動資産	他流動資産	170	前渡金	
資産	流動資産	他流動資産	171	立替金	*
資産	流動資産	他流動資産	172	未収入金	
資産	流動資産	他流動資産	173	短期貸付金	
資産	流動資産	他流動資産	174	未収収益	
資産	流動資産	他流動資産	175	前払費用	
資産	流動資産	他流動資産	176	仮払金	*
資産	流動資産	他流動資産	177	預け金	
資産	流動資産	他流動資産	180	仮払消費税	
資産	流動資産	他流動資産	180	繰越税金資産(法)	

相手勘定科目

仕訳の相手勘定科目を登録します。

「現金出納帳」としてご利用される場合には「弥生会計」で設定されている現金勘定を、「預金出納帳」としてご利用される場合には「弥生会計」で設定されている預金勘定を登録します。

登録した相手勘定科目は、「出納帳」及び「各帳票」に表示されます。



各コマンドボタンの説明

・「閉じる」 「相手勘定科目」を終了します。

(1) 「相手勘定科目」を選択します。

(2) 「相手補助科目」を選択します。補助科目が設定されている勘定科目を「相手勘定科目」に選択した場合、「相手補助科目」の設定は必須です。

部門

部門情報を登録します。

「弥生会計」で部門会計を行っている方は、「弥生会計」の部門設定に登録されている部門情報を登録してください。「弥生会計」の仕訳に「部門」が反映されます。

「摘要」を入力しながら、追加、訂正することも可能です。

CD	部門
1	卸事業部
2	ショップ
3	工房
4	輸入品事業部

各コマンドボタンの説明

- ・「上へ移動」 フォーカスのある行をその上の行と入れ換えます。
- ・「下へ移動」 フォーカスのある行をその下の行と入れ換えます。
- ・「行挿入」 フォーカスのある行に新しい行を挿入し、以降の行を後にずらします。
- ・「行削除」 部門データを削除します。「摘要」で選択された部門データは削除できません。
- ・「閉じる」 「部門」を終了します。

(1) 「部門」に部門名を入力します。

摘要

「出納帳」で利用する摘要を登録します。

「摘要」には、勘定科目と紐付くような摘要を登録してください。

「出納帳」を入力しながら、追加、訂正することも可能です。

各コマンドボタンの説明

- ・「新規追加」 新規摘要 データを追加します。
- ・「削除」 摘要 データを削除します。「出納帳」で選択された摘要 データは削除できません。
- ・「支払入金先」 「支払先・入金先」マスターを開きます。
- ・「勘定科目」 「勘定科目」マスターを開きます。
- ・「部門」 「部門」マスターを開きます。
- ・「閉じる」 「摘要」を終了します。

(1) 「新規追加」をクリックします。

(2) 「摘要」に摘要の名称を入力します。勘定科目と紐付くような摘要を入力してください。

(3) 「摘要1カナ」にフリガナを入力します。「摘要1カナ」は、「摘要」を入力すると自動的に入力されます。

(4) 「支払先・入金先」を選択します。 に「支払先・入金先カナ」の先頭の文字を入力すると、入力した文字で始まる「支払先・入金先」に絞り込むことができます。例えば「ア」と入力すると「ア」で始まる「支払先・入金先」に絞り込まれます。

該当する支払先・入金先がない場合には「支払入金先」ボタンをクリックし、「支払先・入金先」マスターに登録してください。

「出納帳」で選択された支払先・入金先データは変更できません。



ヒント

「出納帳」入力時に、「支払先・入金先」はblankにして、「摘要」のみを「出納帳」に表示させたい場合があります。例えば、「切手代」や「収入印紙代」を支払う場合、「郵便局」とか「法務局」と登録していたら、マスター数が増えて検索に手間がかかってしまいます。その場合には「支払先・入金先」マスターに、「支払先・入金先」には何も入力せず、「支払先・入金先カナ」に「blank」と入力したマスターを作成し、「摘要」での「支払先・入金先」では「blank」を選択してください。詳しくは「サンプルデータ」をご覧ください。「サンプルデータ」は「C:\¥Suitto¥SuittoDAT」に保存されています。

- (5) 「勘定科目」を選択します。 に「勘定科目」の一部の文字を入力すると、入力した文字を含む「勘定科目」に絞り込むことができます。例えば「仮」と入力すると、「仮払金」「仮払消費税」「建設仮勘定」「仮受金」「仮受消費税」など、「仮」を含む「勘定科目」に絞り込まれます。
該当する勘定科目がない場合には「勘定科目」ボタンをクリックし、「勘定科目」マスターに登録してください。

- (6) 「補助科目」を選択します。先に入力した「勘定科目」に補助科目が紐付いていない場合には選択できません。

- (7) 「部門」を選択します。「部門」マスターに部門名が登録されていない場合には選択できません。



ヒント

画面下の検索リストボックスをクリックすると、登録済みの摘要を呼び出します。

勘定科目区分	CD	勘定科目	区分	支払先・入金先	摘要①
資産	流動資産	売上債権	142	売掛金	入金先
資産	流動資産	売上債権	142	売掛金	入金先
資産	流動資産	売上債権	142	売掛金	入金先
資産	流動資産	売上債権	142	売掛金	入金先
負債	流動負債	仕入債務	405	買掛金	支払先
負債	流動負債	仕入債務	405	買掛金	支払先
負債	流動負債	仕入債務	405	買掛金	支払先
負債	流動負債	仕入債務	405	買掛金	支払先
販売管理費	販売管理費	販売管理費	741	給料手当	給与
販売管理費	販売管理費	販売管理費	751	荷造運賃	配送料
販売管理費	販売管理費	販売管理費	752	広告宣伝費	広告掲載料
販売管理費	販売管理費	販売管理費	756	通信費	携帯通話料
販売管理費	販売管理費	販売管理費	756	通信費	切手代
販売管理費	販売管理費	販売管理費	760	消耗品費	事務機器
販売管理費	販売管理費	販売管理費	761	事務用品費	事務用品
販売管理費	販売管理費	販売管理費	762	修繕費	修理代
販売管理費	販売管理費	販売管理費	763	租税公課	収入印紙代

4. 出納帳

出納帳入力を行います。出納帳入力を行いながら、各種帳票の印刷や「弥生インポート用データ」、「振込データ」の作成を行います。

各コマンドボタンの説明

- ・「新規行追加」 新規出納帳データ行にカーソルを移動します。
- ・「上へ移動」 フォーカスのある行をその上の行と入れ換えます。
- ・「下へ移動」 フォーカスのある行をその下の行と入れ換えます。
- ・「行挿入」 フォーカスのある行に新しい行を挿入し、以降の行を後にずらしします。
- ・「行削除」 選択された出納帳データを削除します。
- ・「日付行削除」 選択された日付の出納帳データを一括削除します。
- ・「前行コピー」 フォーカスのある行の一つ前の出納帳データを、フォーカスのある行にコピーします。フォーカスのある行にデータが入力されていた場合には、以降の行を後にずらしします。
- ・「行コピー」 選択された出納帳データをコピーします。
- ・「行移動」 選択された出納帳データを異なった日付に移動します。
- ・「日付順並替」 出納帳データを日付順に並び替えます。
- ・「部門表示」 「部門」をご利用の方は、出納帳に「部門CD」と「部門」を表示させることができます。「部門」をご利用でない場合、このボタンは利用不可能となります。
- ・「部門非表示」 「部門」をご利用の方でも、出納帳の「部門CD」と「部門」を表示させることができます。「部門」をご利用でない場合、このボタンは利用不可能となります。
- ・「出納帳印刷」 「出納帳」を印刷します。
- ・「科目別明細」 「科目別明細表」を印刷します。
- ・「科目別集計」 「科目別集計表」を印刷します。
- ・「支払予定表」 「支払予定表」を印刷します。

- ・「Excel出力」 「出納帳」をExcelファイルに出力します。
- ・「弥生データ」 「弥生インポート用データ」を作成、エクスポート(書き出し)します。エクスポートした「弥生インポート用データ」を「弥生会計」にインポート(読み込み)することで、「弥生会計」で仕訳をする手間を省きます。
- ・「振込データ」 「振込明細」の印刷と、「振込データ」を作成、エクスポート(書き出し)します。エクスポートした「振込データ」を「バンキングソフト」にアップロードすることで、振込作業の手間を省きます。
- ・「摘要」 「摘要」マスターを開きます。
- ・「閉じる」 「出納帳」を終了します。

印の付いたコマンドボタンの詳細は、「**出納帳の各機能の説明**」で説明します。

- (1) 「日付」を入力します。日付入力形式は「yy/mm/dd」です。
例: 2009年12月1日 091201
「/」は自動的に入力されます。
- (2) 「絞込」に「支払先・入金先カナ」の先頭の文字を入力すると、入力した文字で始まる「支払先・入金先」に絞り込むことができます。例えば「ア」と入力すると「ア」で始まる「支払先・入金先」に絞り込まれます。
- (3) 「支払先・入金先」を選択します。該当する支払先・入金先がない場合には「摘要」ボタンをクリックし、「摘要」マスターに摘要登録をしてください。



ヒント

「支払先・入金先」はblankにして、「摘要」のみを「出納帳」に表示させたい場合があります。その場合には、
「第3章 操作方法」 - 「3. マスター登録・訂正」 - 「支払先・入金先」 - ヒント P25
「第3章 操作方法」 - 「3. マスター登録・訂正」 - 「摘要」 - ヒント P32
を参照の上、「支払先・入金先」のblankマスターを作成します。詳しくは「サンプルデータ」をご覧ください。「サンプルデータ」は「C:\¥Suitto¥SuittoDAT」に保存されています。


- (4) 「摘要」を選択します。「摘要」は「摘要」マスターで登録した「支払先・入金先」に紐づく摘要が絞り込まれます。該当する摘要がない場合には「摘要」ボタンをクリックし、「摘要」マスターに摘要登録をしてください。
- (5) 「摘要」を入力します。摘要の入力は任意です。具体的な内容や「月分」などを入力しておくと便利です。
- (6) 「入金額」又は「支払額」を入力します。「残高」は自動計算されます。
- (7) 「メモ」を入力します。「メモ」の入力は任意です。例えば、仮払をした社員に対し、「日精算予定」などとメモしておくとう便利です。
「メモ」は「弥生インポート用データ」には反映されません。




ヒント

「行」や「列」の幅を変更したり、列を入れ替えすることが出来ます。

「行」幅の変更

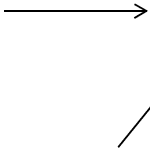
レコードセクタの行と行との間にカーソルを合わせると、カーソルが  の形に変わります。マウスを上下にドラッグすると「行」幅が変更されます。

「列」幅の変更

表題の列と列との間にカーソルを合わせると、カーソルが  の形に変わります。マウスを左右にドラッグすると「列」幅が変更されます。

「列」の入れ替え

表題をクリックして列を選択します。選択した列の表題を左右にドラッグすると、列を入れ替えることが出来ます。



	選択	色	日付	絞込
	<input type="checkbox"/>		09/12/10	
	<input type="checkbox"/>		09/12/10	
	<input type="checkbox"/>		09/12/12	
	<input type="checkbox"/>		09/12/15	
	<input type="checkbox"/>		09/12/18	

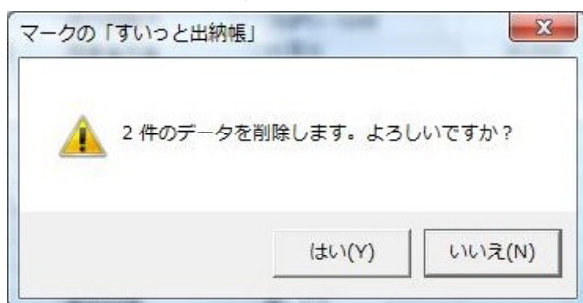
出納帳の各機能の説明

色

「色」を選択すると、各行に「赤」「青」「黄」3色の色付けすることができます。確定したデータを色分けしたり、仮入力したデータを色分けしておくなど、使い道は様々です。

行削除

削除する行の「選択」にチェックを付け「行削除」ボタンをクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。



削除を実行する場合には「はい(Y)」を、しない場合には「いいえ(N)」をクリックします。

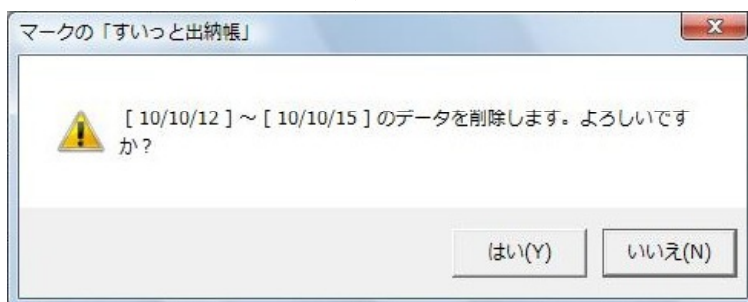
日付行削除

「日付行削除」ボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。



「日付」を選択します。

「削除」ボタンをクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。



削除を実行する場合には「はい(Y)」を、しない場合には「いいえ(N)」をクリックします。

行コピー

コピーする行の「選択」にチェックを付け「行コピー」ボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。



「日付」にコピー先の日付を入力します。日付入力の形式は「yy/mm/dd」です。

例：2009年12月1日 091201

「/」は自動的に入力されます。

「行コピー」ボタンをクリックするとコピーを実行します。「閉じる」ボタンをクリックするとコピーを中止します。

行移動

移動する行の「選択」にチェックを付け「行移動」ボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。

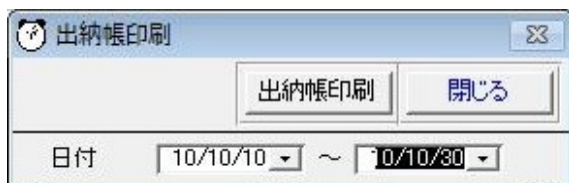


「日付」に移動先の日付を入力します。日付入力の形式は「行コピー」と同様です。

「行移動」ボタンをクリックすると移動を実行します。「閉じる」ボタンをクリックすると移動を中止します。

出納帳印刷

「出納帳印刷」ボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。




「日付」を選択します。

「出納帳印刷」ボタンをクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。



「はい(Y)」をクリックすると、印刷プレビューが表示されます。「いいえ(N)」をクリックすると、印刷を中止します。

出納帳						
普通預金—港銀行城西支店						
711-01株式会社 09/12/01—09/12/30						
日付	摘要	勘定科目	入金額	出金額	残高	メモ
09/12/10	山口商會 定額入金 10月分	定額金	210,000		1,210,000	
	長崎商會 定額入金 11月分	定額金	157,500		1,367,500	
09/12/11	明細代 00回 X100回	地庫費		5,000	1,359,500	
09/12/15	NITF44 携帯地庫料 11月分	地庫費		21,500	1,338,000	
09/12/18	明細代 200回 X100回	地庫費		20,000	1,308,000	
09/12/20	LAO1200 明細代 定額入金 11月分	定額金	252,500		1,560,500	
09/12/25	源泉 11月分	源泉所得		200,000	1,360,500	
09/12/28	南阿ノノ 定額入金 10月分	定額金	420,000		1,780,500	
09/12/29	アノノ 定額入金 11月分	定額金		155,000	1,625,500	
	アノノ 定額入金 11月分	定額金		55,500	1,569,000	
	富士 定額入金 11月分	定額金		125,000	1,444,000	
	会社 定額入金 11月分	定額金		72,500	1,371,500	
	中央バンク 明細代 アノノ	地庫費		21,500	1,350,000	
	やまい 会費 会費明細代 臨時予 定金 11月分	会費明細代	42,000		1,298,000	
	やまい 会費 会費明細代 臨時予 定金 11月分	会費明細代	42,000		1,256,000	
	やまい 会費 会費明細代 臨時予 定金 11月分	会費明細代	42,000		1,214,000	
	やまい 会費 会費明細代 臨時予 定金 11月分	会費明細代	42,000		1,172,000	
	やまい 会費 会費明細代 臨時予 定金 11月分	会費明細代	42,000		1,130,000	
09/12/30	山口商會 定額入金 11月分	定額金	252,500		1,382,500	

印刷プレビュー確認後、 又は「ファイル(F)」-「印刷(P)」をクリックします。
次の画面が表示されます。

印刷

プリンタ

プリンタ名(N): EPSON PM-G730

プロパティ(P)

状態: 準備完了
種類: EPSON PM-G730
場所: USB001
コメント:

ファイルへ出力(L)

印刷範囲

☒ すべて(A)
☐ ページ指定(G)

ページから(F)

ページまで(T)

☐ 選択したレコード(R)

ページ設定(S)...

印刷部数

部数(C):

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1226

1227

1228

1229

1230

1231

1232

1233

1234

1235

1236

1237

1238

1239

1240

1241

1242

1243

1244

1245

1246

1247

1248

1249

1250

1251

1252

1253

1254

1255

1256

1257

1258

1259

1260

1261

1262

科目別明細表印刷

「科目別明細」ボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。



科目別明細表印刷画面のスクリーンショット。タイトルバーには「科目別明細表印刷」とあり、右端には「科目別明細」と「閉じる」のボタンがある。画面内には「日付」の欄で「10/10/10」から「10/10/30」までの範囲が設定されている。また、「勘定科目」の欄には「売掛金」が選択されており、「部門」の欄は空欄でプルダウンメニューが示されている。

「日付」、「勘定科目」、「部門」を選択します。

！ 出納帳で「部門」をご利用でない場合や、「部門」を設定していない勘定科目を選択された場合、ここでの「部門」は選択不可能となります。

「部門」が選択可能でも選択しなかった場合には、全ての明細が印刷されます。

「 - 部門なし - 」を選択された場合には、部門が設定されていない明細が印刷されます。


「科目別明細」ボタンをクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。



マークの「すいっと出納帳」メッセージボックスのスクリーンショット。中央には情報アイコンと「[10/10/10] ~ [10/10/30] の科目別明細表を印刷します。」というメッセージが表示されている。下部には「はい(Y)」と「いいえ(N)」の2つのボタンがある。

「はい(Y)」をクリックすると、印刷プレビューが表示されます。「いいえ(N)」をクリックすると、印刷を中止します。

科目別明細表		支遇金		ナショナル銀行株式会社
普通預金—老後生活費支店				09/12/10～09/12/30
日付	摘要	入金額	出金額	残高
09/12/10	銀行振込 支遇金入金 (10月分)	210,000		
	振込手数料 支遇金入金 (11月分)	1,000		
09/12/20	銀行振込 支遇金入金 (11月分)	200,000		
09/12/28	銀行振込 支遇金入金 (10月分)	400,000		
09/12/30	銀行振込 支遇金入金 (11月分)	200,000		
合計		810,000		

印刷プレビュー確認後、 または「ファイル(F)」 - 「印刷(P)」をクリックします。
次の画面が表示されます。

印刷

プリンタ

プリンタ名(N): EPSON PM-G730 プロパティ(P)

状態: 準備完了

種類: EPSON PM-G730

場所: USB001

コメント: ☐ ファイルへ出力(L)

印刷範囲

☒ すべて(A)

☐ ページ指定(G) ページから(F) ページまで(T)

☐ 選択したレコード(R)

印刷部数

部数(C): 1

☐ 部単位で印刷(O)

1 1 2 2 3 3

ページ設定(S)... OK キャンセル

プリンタ、印刷範囲、印刷部数を指定し、「OK」をクリックすると印刷が開始されます。

科目別集計表印刷

「科目別集計」ボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。



科目別集計表印刷

科目別集計 閉じる

日付 10/10/10 ~ 10/10/30

部門

「日付」、「部門」を選択します。

！ 出納帳で「部門」をご利用でない場合や、「部門」を設定していない勘定科目を選択された場合、ここでの「部門」は選択不可能となります。

「部門」が選択可能でも選択しなかった場合には、全ての明細が集計、印刷されます。

「 - 部門なし - 」を選択された場合には、部門が設定されていない明細が集計、印刷されます。

「科目別集計」ボタンをクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。



マークの「すいと出納帳」

【 10/10/10 】 ~ 【 10/10/30 】 の科目別集計表を印刷します。

はい(Y) いいえ(N)


「はい(Y)」をクリックすると、印刷プレビューが表示されます。「いいえ(N)」をクリックすると、印刷を中止します。

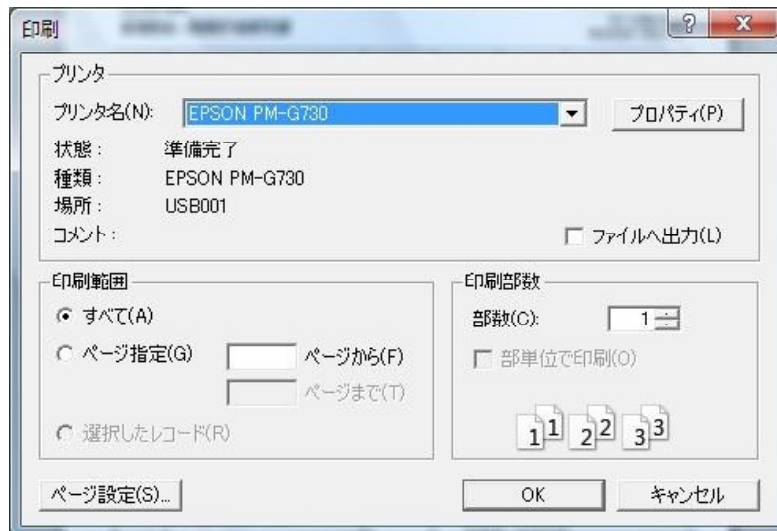
02/11/10-02/11/20

CD	勘定科目	入金額	出金額
143	生得金	1,202,000	
408	買得金		287,000
741	特別手当		200,000
751	労務費		21,000
752	広告宣伝費		42,000
756	雑費		52,500
760	委託料		61,000
761	車賃用金		26,000
762	経理費		21,800
	合計	1,202,000	607,300

2023-03-16 12:13

14-00000

印刷プレビュー確認後、 又は「ファイル(F)」 - 「印刷(P)」をクリックします。
次の画面が表示されます。



プリンタ、印刷範囲、印刷部数を指定し、「OK」をクリックすると印刷が開始されます。

支払予定表印刷

「支払予定表」ボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。

「支払先・入金先」マスターでの口座情報の登録状況を「○」で表示します。

支払予定表印刷

支払予定表 閉じる

日付 10/10/29

□座情報 : 支払先入金先に、□座情報あり=○ □座情報なし=× □座情報一部あり=△

選択	区分	支払先入金先	摘要	支払予定額	□座情報
<input checked="" type="checkbox"/>	支払先	アトラス	買掛金支払 5月分	105,000	○
<input checked="" type="checkbox"/>	支払先	アンデス	買掛金支払 5月分	52,500	○
<input checked="" type="checkbox"/>	支払先	富士	買掛金支払 5月分	126,000	○
<input checked="" type="checkbox"/>	支払先	吉野	買掛金支払 5月分	73,500	○
<input checked="" type="checkbox"/>	支払先	中沢インテリア	修理代 フライド	31,500	○
<input checked="" type="checkbox"/>	支払先	やよい広告	広告掲載料 週刊すいっと5月分	42,000	○
<input checked="" type="checkbox"/>	支払先	やよい事務機	事務機器 机、イス	63,000	○
<input checked="" type="checkbox"/>	支払先	やよい配送	配送料 5月分	21,000	○
<input checked="" type="checkbox"/>	支払先	弥生文具	事務用品 5月分	28,000	○

「日付」を選択します。

❗ 「日付」は今日以降の日付が選択可能です。今日より前の日付はプルダウンメニューに表示されません。

「日付」を選択すると、出納帳の「出金額」に金額入力のあるものを明細表示します。

「出金額」に金額入力のないものは明細表示されません。

印刷する行の「選択」にチェックを付け「支払予定表」ボタンをクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。

マークの「すいっと出納帳」

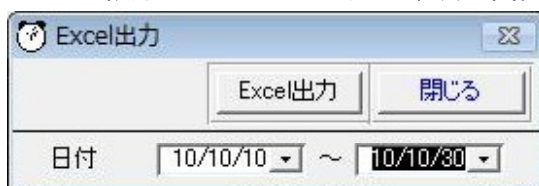
[10/10/29] の支払予定表を印刷します。

はい(Y) いいえ(N)

「はい(Y)」をクリックすると、印刷プレビューが表示されます。「いいえ(N)」をクリックすると、印刷を中止します。

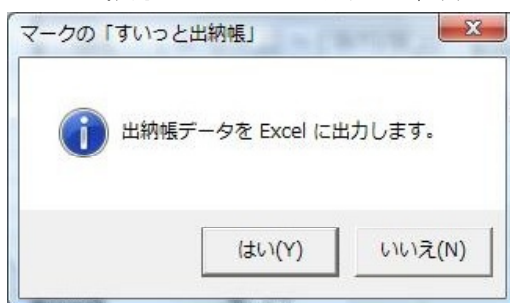
Excel出力

「Excel出力」ボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。

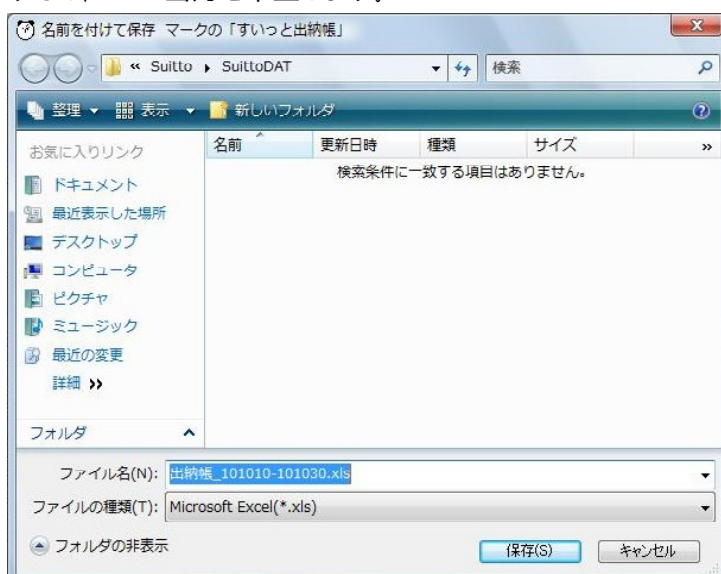


「日付」を選択します。

「Excel出力」ボタンをクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。



「はい(Y)」をクリックすると、次のダイアログボックスが表示されます。「いいえ(N)」をクリックすると、Excel出力を中止します。



保存先、ファイル名を指定し「OK」をクリックすると、「出納帳」をExcelファイルに出力します。出力されたファイルは自動的に開きます。

！ 出納帳で「部門」をご利用の方は、「部門CD」と「部門」も出力されます。(出納帳画面での「表示」「非表示」は関係ありません。)

「部門」をご利用でない場合は、「部門CD」と「部門」は出力されません。

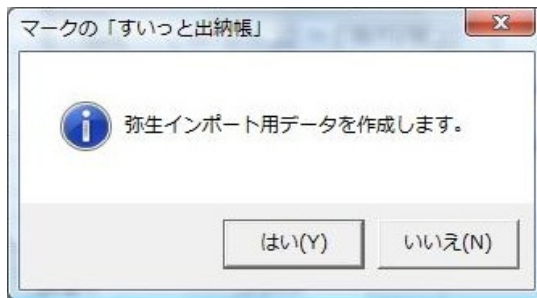
弥生インポート用データ作成

「弥生データ」ボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。

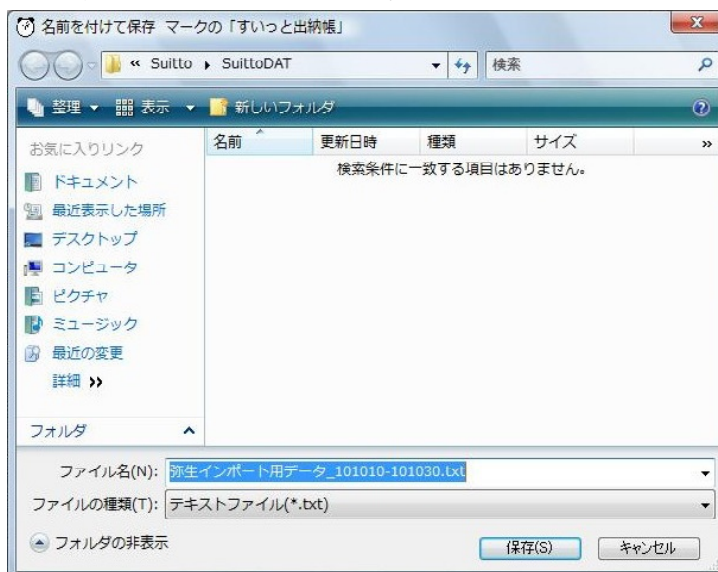


「日付」を選択します。

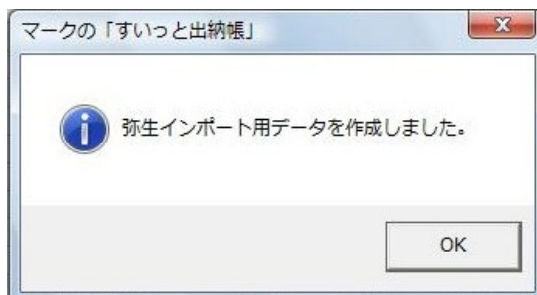
「作成」ボタンをクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。



「はい(Y)」をクリックすると、次のダイアログボックスが表示されます。「いいえ(N)」をクリックすると、データ作成を中止します。



作成するデータファイルの場所とファイル名を指定して「OK」をクリックすると、次のメッセージボックスが表示されデータファイルがエクスポート(書き出し)されます。



「OK」をクリックします。

「弥生インポート用データ」の「弥生会計」へのインポート(読み込み)

❗ 「弥生会計」は、インポート実行後、事業所データをインポート前の状態に戻すことはできません。インポート前にバックアップを取ることをお勧めします。詳しくは「弥生会計」の操作マニュアルをご覧ください。

「弥生会計」を起動します。

メニューバーの「帳簿・伝票(C)」 - 「仕訳日記帳(J)」をクリックし、「仕訳日記帳」画面を開きます。

メニューバーの「ファイル(F)」 - 「インポート(I)」をクリックし、「インポート」画面を開きます。

「インポートファイル名(I):」の「参照」ボタンをクリックし、「 弥生インポート用データ作成」で作成したデータファイルを選択します。

「OK」をクリックするとインポートを実行します。

詳しくは「弥生会計」の操作マニュアルをご覧ください。

振込明細印刷/振込データ作成

「振込データ」ボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。



選択	金融CD	金融機関名	店番	店舗名	預金種目	口座番号	口座名義	支払金額
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	三菱東京UFJ	210	シブヤシティ	普通	9999999	アラスカ	106,000
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	三菱東京UFJ	188	エビスシティ	普通	9999999	カアンテス	52,500
<input checked="" type="checkbox"/>	0005	三菱東京UFJ	470	シブヤシティ	当座	9999999	ナカサワイテリア	31,500
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	三菱東京UFJ	161	サザンシティ	当座	9999999	エフジ	126,000
<input checked="" type="checkbox"/>	0005	三菱東京UFJ	138	サザンシティ	普通	9999999	カヤコウコ	42,000
<input checked="" type="checkbox"/>	0005	三菱東京UFJ	135	シブヤシティ	当座	9999999	エフジ	63,000
<input checked="" type="checkbox"/>	0005	三菱東京UFJ	136	エビスシティ	当座	9999999	ヤコウコ	21,000
<input checked="" type="checkbox"/>	0005	三菱東京UFJ	345	シブヤシティ	普通	9999999	ヤコウコ	28,000
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	三菱東京UFJ	162	シブヤシティ	普通	9999999	カコウコ	73,500

「日付」を選択します。

❗ 「日付」は今日以降の日付が選択可能です。今日より前の日付はプルダウンメニューに表示されません。

「日付」を選択すると、「支払先・入金先」マスターに口座情報が登録されており、かつ、出納帳の「出金額」に金額入力のあるものを明細表示します。口座情報がきちんと登録されていないか、または「出金額」に金額入力のないものは明細表示されません。

同じ支払先に複数の支払があるものは合算されます。

振込区分(総合振込・給与振込・賞与振込)を選択します。

・振込明細印刷

印刷する行の「選択」にチェックを付け「明細印刷」ボタンをクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。

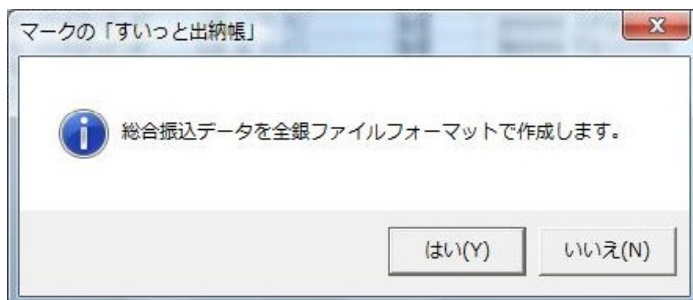


マークの「すいと出納帳」

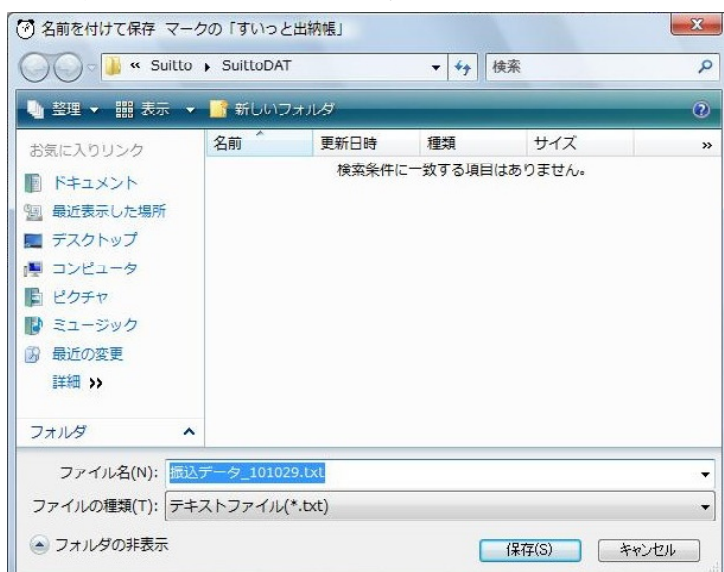
総合振込明細を印刷します。

はい(Y) いいえ(N)

「はい(Y)」をクリックすると、印刷プレビューが表示されます。「いいえ(N)」をクリックすると、印刷を中止します。



「はい(Y)」をクリックすると、次のダイアログボックスが表示されます。「いいえ(N)」をクリックすると、データ作成を中止します。



作成するデータファイルの場所とファイル名を指定して「OK」をクリックすると、次のメッセージボックスが表示されデータファイルがエクスポート(書き出し)されます。



振込件数、振込金額を確認して「OK」をクリックします。

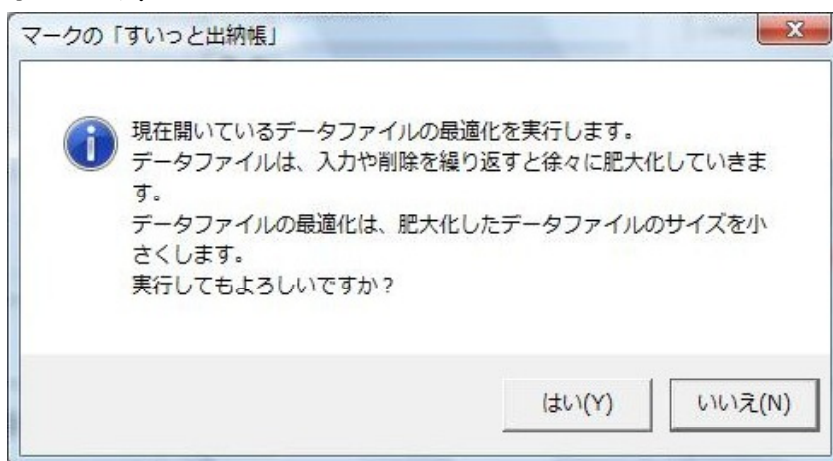
エクスポートした「振込データ」を「バンキングソフト」にアップロードする方法は、各「バンキングソフト」の取扱説明書をご覧になるか、各金融機関にお問い合わせください。

5. オプション

データファイルの最適化

現在開いているデータファイルの最適化を行います。データファイルは、入力や削除を繰り返すと徐々に肥大化していきます。データファイルの最適化は、肥大化したデータファイルのサイズを小さくします。

- (1) メインメニューの「データファイルの最適化」をクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。

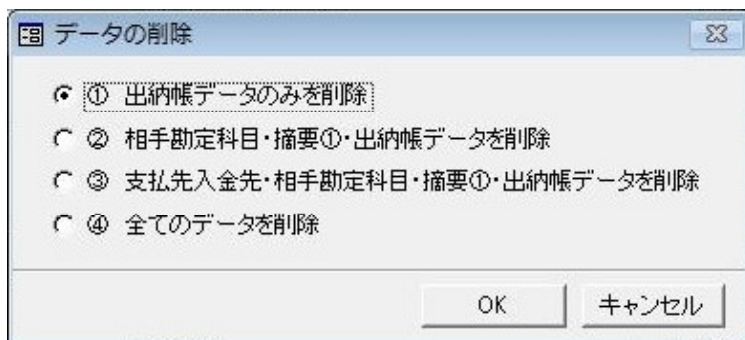


「はい(Y)」をクリックすると、最適化を実行します。「いいえ(N)」をクリックすると、最適化を中止します。

データの削除

現在開いているデータファイルの、データの一括削除を実行します。

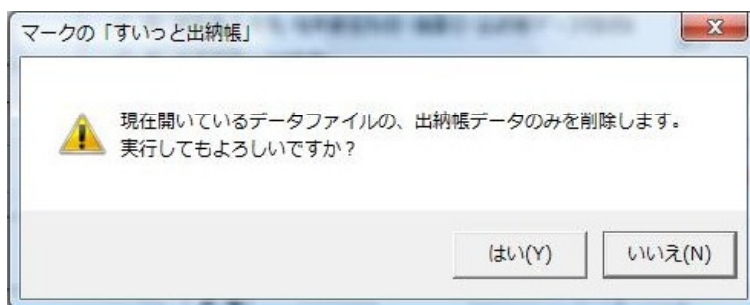
例えば、現金出納帳以外に普通預金や当座預金にも利用したい場合、すでに利用しているデータをコピーして、「会社情報」や「勘定科目」「消費税設定」など必要なデータを残し、不要なデータを一括削除することで、簡単に新規データを作成することができます。



各コマンドボタンの説明

- ・「OK」 データの削除を実行します。
- ・「キャンセル」 データの削除を中止します。

(1) 削除する方法を選択し「OK」をクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。



「はい(Y)」をクリックすると、削除を実行します。「いいえ(N)」をクリックすると、削除を中止します。

6. バージョン情報

バージョン情報の他、ライセンス情報を表示します。

ライセンスキーの入力もここで行います。ライセンスキーを入力すると、マークの「すいっと出納帳」正規版がご利用いただけるようになります。

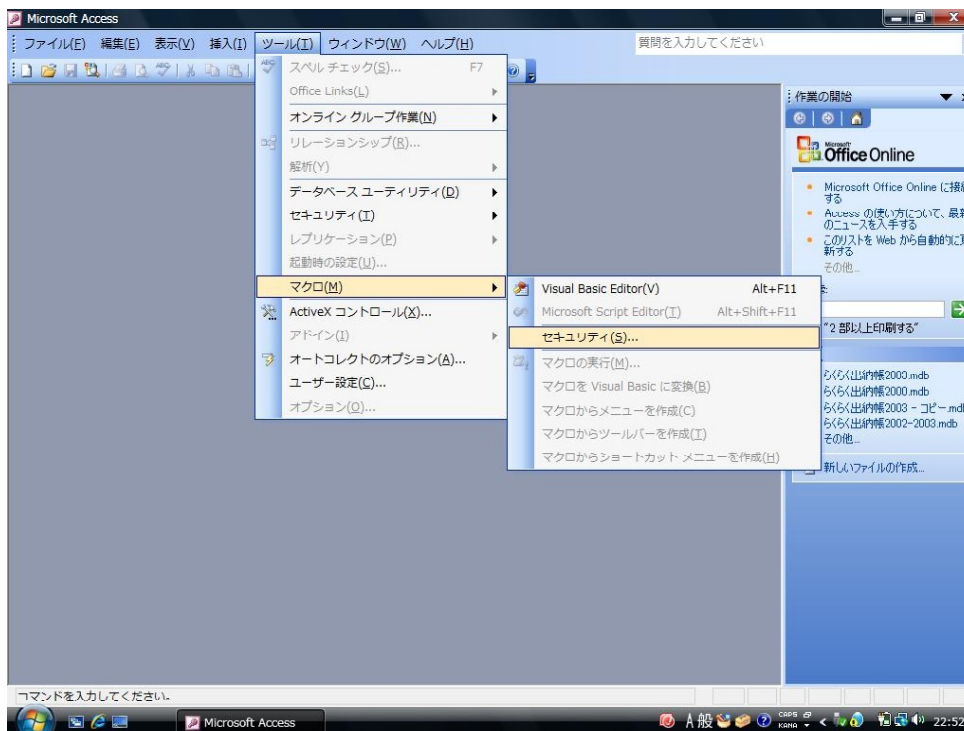


第4章 Access2003、又はAccess2007をご利用の方へ

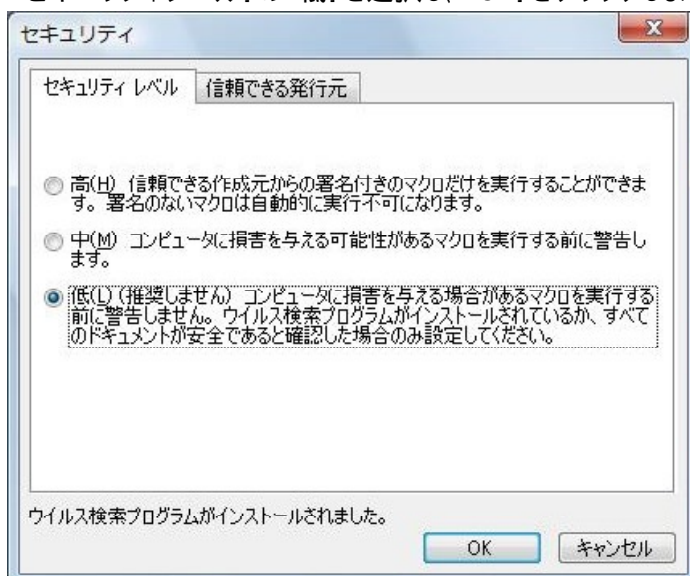
Access2003やAccess2007は、それ以前のバージョンのAccessに比べ、マクロに対するセキュリティが強化されました。マークの「すいっと出納帳」を、Access2003やAccess2007でご利用になる場合には、Accessのセキュリティの設定を変更していただく必要があります。

1. マークの「すいっと出納帳」をAccess2003でご利用になる場合

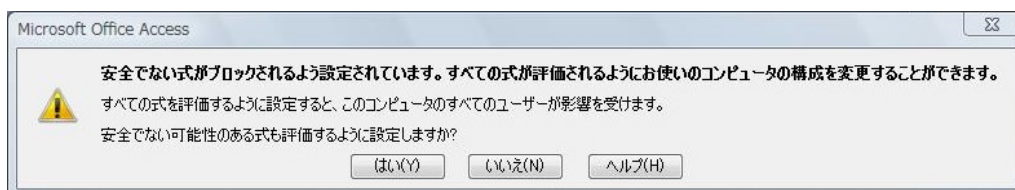
(1) Access2003を起動し、「ツール」-「マクロ」-「セキュリティ」をクリックします。



(2) 「セキュリティレベル」の「低」を選択し、「OK」をクリックします。



(3) 次のメッセージボックスが表示されます。



「はい(Y)」をクリックします。

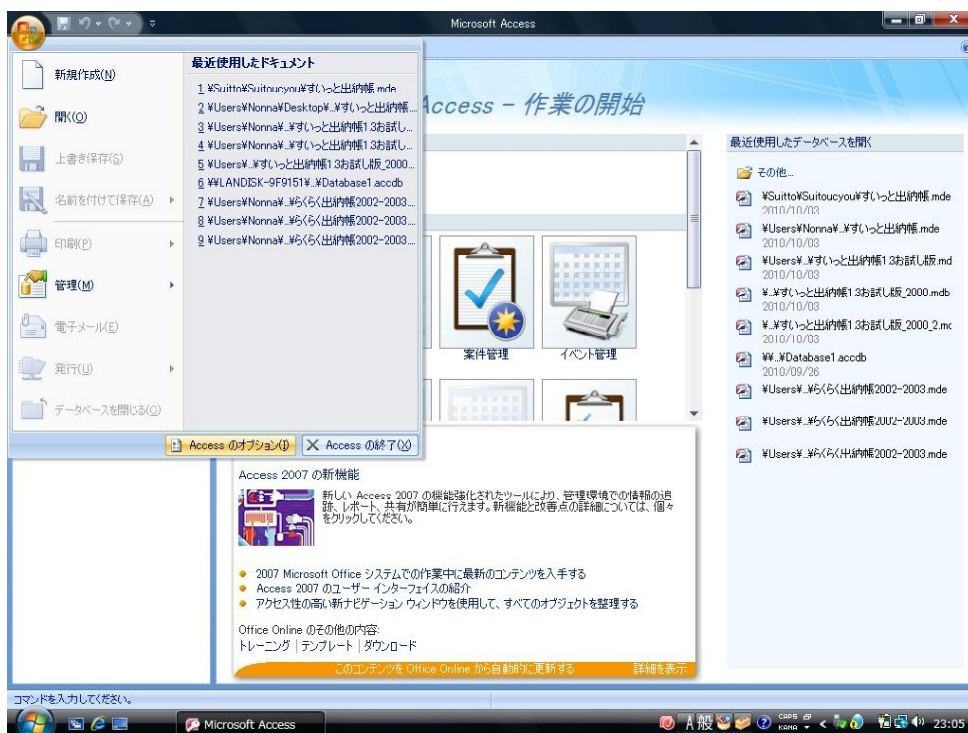
(4) 次のメッセージボックスが表示されます。



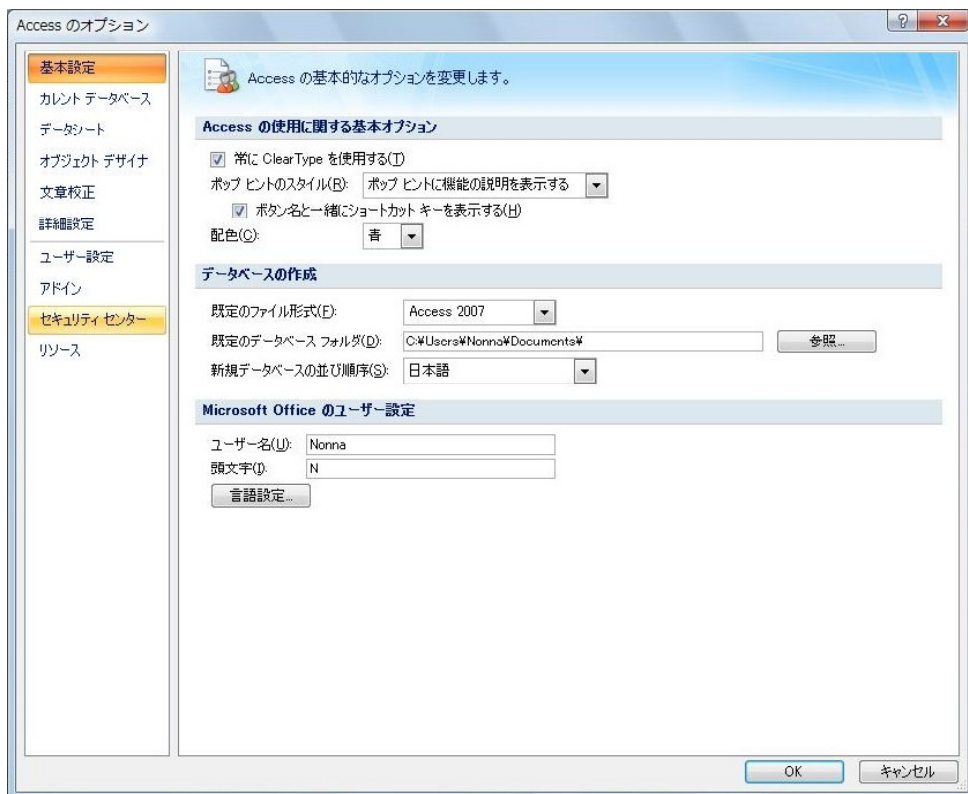
「OK」をクリックしたら、Accessを終了します。

2. マークの「すいっと出納帳」をAccess2007でご利用になる場合

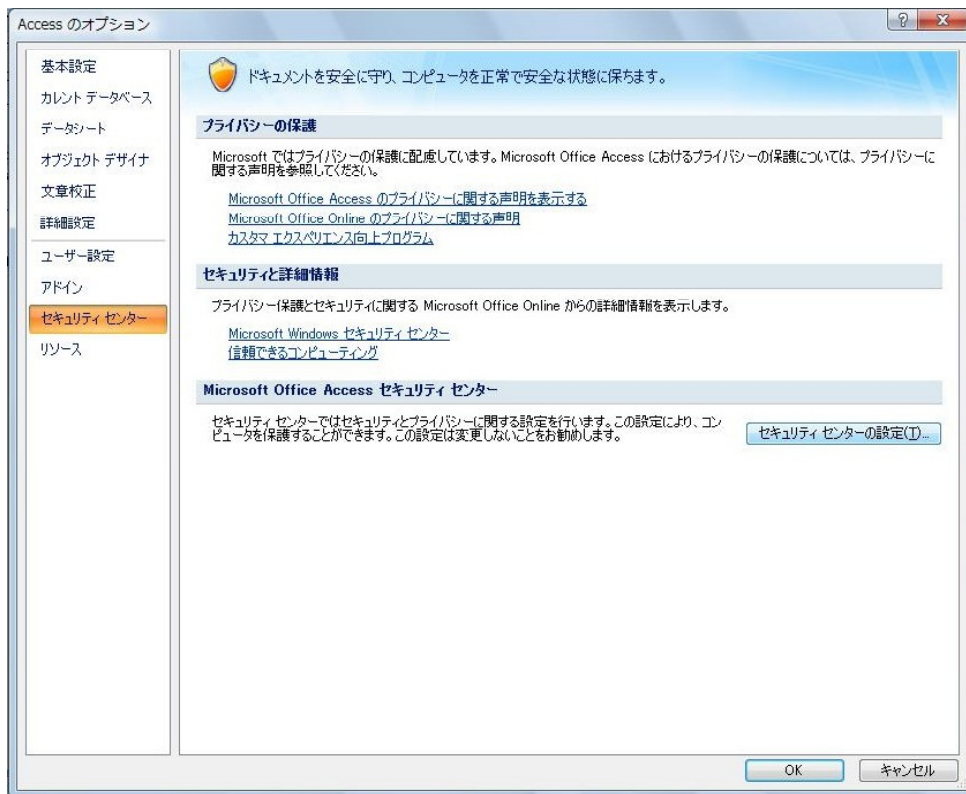
(1) Access2007を起動し、「Officeボタン」- 「Access のオプション」をクリックします。



(2) 「セキュリティ センター」をクリックします。



(3) 「セキュリティ センターの設定(T)」をクリックします。



(4) 「マクロの設定」をクリックし、「すべてのマクロを有効にする」を選択します。「OK」をクリックしたら、Accessを終了します。

